



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БОЛОГОВСКИЙ РАЙОН»
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» 04 2016

№ 80-п

г. Бологое

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Администрации муниципального образования
«Бологовский район» Тверской области

В соответствии с п. 11.1 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (в редакции от 06.09.2012), руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, распоряжением Губернатора Тверской области от 18.09.2012 № 800-рг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Тверской области», Уставом муниципального образования Бологовский район Тверской области, Администрация МО «Бологовский район» Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Администрации МО «Бологовский район» Тверской области (Прилагается).
2. Рекомендовать Главам Администраций городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Бологовский район» Тверской области при разработке Инструкций по делопроизводству руководствоваться данным постановлением.
3. Отделу организационно-контрольной работы и связям с общественностью осуществить введение в действие Инструкции по делопроизводству во всех структурных подразделениях Администрации МО «Бологовский район» Тверской области.
4. Постановление Администрации МО «Бологовский район» Тверской области от 19.04.2013 № 100-п «Об утверждении Инструкции по

144

делопроизводству в Администрации муниципального образования «Бологовский район» Тверской области» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации МО «Бологовский район» Тверской области И.Н. Игнатенко.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Новая жизнь» и размещению на официальном сайте МО «Бологовский район» Тверской области.

Глава муниципального образования
«Бологовский район»



А.Г. Козлов

112
Приложение
к постановлению
Администрации МО
«Бологовский район»
Тверской области
от 29.04.2016г. № 80-н

**Инструкция
по делопроизводству в Администрации
муниципального образования
«Бологовский район» Тверской области**

Раздел I. Общие положения	7 – 8
Раздел II. Основные требования, предъявляемые к организации делопроизводства в Администрации муниципального образования «Бологовский район» Тверской области	8 – 10
Раздел III. Состав документов Администрации муниципального образования «Бологовский район» Тверской области	10
Раздел IV. Основные требования к оформлению служебных документов	11 – 24
Раздел V. Особенности подготовки, оформления и прохождения отдельных видов документов	24
Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов и распорядительных документов Администрации	24 – 30
Общие требования к подготовке поручений Главы МО Бологовский район по документам	31
Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов (положений, правил, инструкций, регламентов и др.)	31 – 33
Правила оформления протоколов оперативных совещаний Главы МО Бологовский район и его заместителей, заседаний и совещаний, проводимых с участием Главы МО «Бологовский район» и его заместителей.	33 – 36
Правила оформления служебных писем	37 – 38
Особенности оформления писем в адрес зарубежных корреспондентов	38 – 40
Правила оформления справок, докладных, служебных, пояснительных записок и других информационно-справочных документов	40 – 41
Особенности оформления, прохождения и регистрации	41 – 43

договоров, соглашений

Раздел VI. Организация работы с запросами и обращениями
членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской
Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального
Собрания Российской Федерации и Законодательного Собрания
Тверской области 43 – 44

Раздел VII. Особенности работы с обращениями граждан 44

Прием, учет и регистрация письменных обращений 44 – 46

Рассмотрение письменных обращений 46 – 49

Личный прием граждан. Рассмотрение устных обращений 49 – 50

Хранение обращений граждан 50 - 51

Раздел VIII. Организация документооборота и исполнения
документов 51

Прием, обработка и распределение поступающих документов 51 – 53

Организация обработки и передачи отправляемых документов 53 – 54

Прием и обработка документов, поступающих по каналам
электронной почты и факсимильной связи 54 – 55

Работа исполнителей с документами 56

Раздел IX. Поисковая система по документам 56

Регистрация документов 56 – 58

Раздел X. Порядок организации контроля за исполнением
документов и поручений 58

Принципы и методы организации контроля 58 – 62

Сроки исполнения документов и поручений 62 – 63

Общий порядок организации исполнения поручений и
взаимодействия исполнителей 63– 65

Раздел XI. Организация документов в делопроизводстве	65
Составление номенклатуры дел	65 – 69
Формирование дел	69 – 71
Оформление дел	71 – 73
Организация оперативного хранения документов	73
Составление описей дел	74 – 75
Порядок передачи документов на архивное хранение	76
Раздел XII. Особенности работы с документами, содержащими служебные сведения ограниченного доступа	77 - 79
Раздел XIII. Общий порядок выполнения машинописных и копировально-множительных работ	79
Машинописные работы	79
Копировально-множительные работы	79
Раздел XIV. Изготовление и использование печатей и штампов	79 – 80
Приложения	81
1. Перечень бланков, используемых при подготовке и оформлении нормативных правовых и распорядительных актов, служебных документов (писем), резолюций (поручений)	81
2. Образец бланка постановления Администрации	82
3. Образец бланка распоряжения Администрации	83
4. Образец бланка поручения Главы МО «Бологовский район» Тверской области	84
5. Образец бланка приказа руководителя структурного образования Администрации	85
6. Образец бланка письма Администрации с угловым	86

расположением реквизитов (с гербом)

7. Образец бланка письма структурного отдела Администрации с угловым расположением реквизитов (с гербом)	87
8. Образцы бланков для резолюций Главы МО «Бологовский район», заместителя Главы Администрации МО «Бологовский район», управделами Администрации МО «Бологовский район».	88
9. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению	89
10. Оформление табличных документов	90 – 92
11. Образец оформления постановления и распоряжения Администрации	93 - 94
12. Образец оформления листа согласования и рассылки	95 – 96
13. Образец оформления протокола заседания (совещания, комиссии)	97
14. Образец оформления краткого протокола заседания (совещания, комиссии)	98
15. Образец оформления выписки из протокола заседания (совещания, комиссии)	99
16. Образец оформления протокольных поручений	100
17. Примерный перечень входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации в Администрации	101
18. Типовые сроки исполнения отдельных документов	102
19. Образец оформления номенклатуры дел Администрации	103 – 104
20. Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	105
21. Форма листа-заверителя	106
22. Форма внутренней описи документов дела	107

23. Форма описи дел №1 и №2	108-109
24. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	110
25. Примерный перечень документов, на которых ставится печать с воспроизведением герба МО «Бологовский район» Тверской области	111
II. Справочный материал	112
Употребление имен существительных, являющихся названиями лиц (обозначение лиц по профессии, должности, званию)	112 -113
Склонение фамилий	113 -114
Общие рекомендации по употреблению географических названий	115
Вводные слова и обороты	116 – 120
Краткий словарь-справочник управления в русском языке	120 – 125
Привычная сочетаемость слов	126
Прописная и строчная буква	127
Праздники и памятные даты	128
Рекомендуемые обозначения чисел и дат	128– 129
Образцы оформления писем	130 – 133

Раздел I Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Администрации муниципального образования «Бологовский район» Тверской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Администрации муниципального образования «Бологовский район» Тверской области (далее – Администрация).

Требования Инструкции нацелены на повышение качества подготовки документов и совершенствование технологии работы с ними, расширение применения автоматизированных технологий, обеспечение четкости и оперативности работы Администрации, и её структурных подразделений.

2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации:

а) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

б) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

в) Уставом Тверской области;

г) распоряжением Губернатора Тверской области от 18.09.2012 № 800-рг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Тверской области»;

д) Регламентом Администрации МО «Бологовский район» Тверской области;

е) Уставом МО Бологовский район Тверской области.

3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию и технологию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

4. Положения Инструкции по делопроизводству не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

5. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

6. В Инструкции рассматривается весь основной комплекс вопросов работы с документами в Администрации: от создания документа или его поступления до отправки и сдачи в архив.

7. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения в Администрации, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляется отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью Администрации, на который возложены функции по документационному обеспечению.

8. Отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью в пределах своих полномочий анализирует состояние работы с документами в Администрации, проводит проверки выполнения требований настоящей Инструкции, обобщает полученные данные и вносит предложения руководителям структурных подразделений и специалистам Администрации по устранению выявленных недостатков

9. В случае возникновения разногласий право разъяснять положения Инструкции предоставляется отделу организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

Раздел II

Основные требования, предъявляемые к организации делопроизводства в Администрации

10. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях Администрации (далее – структурные подразделения) возлагается на их руководителей.

Руководитель структурного подразделения определяет ответственного за ведение делопроизводства в подразделении.

Обязанности сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, закрепляются в их должностных инструкциях:

- а) оформление входящих и исходящих документов и их контроль;
- б) ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой, подготовка проекта номенклатуры дел на очередной год;
- в) подготовка и передача дел на архивное хранение, оформление акта об уничтожении документов, не подлежащих хранению.

9. На сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в Администрации, возлагаются следующие функции:

а) прием, учет и распределение поступающих в Администрацию документов, а также проверка соответствия количества документов, фактически полученных;

б) передача документов на рассмотрение Главе МО «Бологовский район» Тверской области и после вынесения соответствующей резолюции - исполнителю;

в) учет исходящих документов, проверка правильности оформления и передача их на отправку;

- г) контроль прохождения документов;
- д) организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- е) составление сводной номенклатуры перечня дел, образующихся в делопроизводстве;
- ж) формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архивный отдел Администрации;
- з) прием и передача служебной информации с использованием средств факсимильной связи, и по электронной почте;
- и) проведение инструктажа вновь принятых в структурные подразделения сотрудников по вопросам организации работы с документами, ознакомление сотрудников структурного подразделения с нормативными и методическими документами по документационному обеспечению;

11. При смене руководителя структурного подразделения в акте приема-передачи дел отражается наличие и состояние документов, находящихся в делопроизводстве.

Сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, обязан сообщить о переданных поручениях, документах, находящихся на контроле, в отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью для внесения соответствующих изменений.

При увольнении, перемещении, убытии сотрудника в отпуск, командировку и в других случаях все неисполненные им документы должны быть переданы по указанию руководителя другому сотруднику.

В случае увольнения сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении, документы и дела должны быть переданы по акту другому сотруднику, исполняющему его обязанности или принятому на эту должность.

12. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения сотрудники ликвидированного (реорганизованного) подразделения формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют для последующей передачи их по акту правопреемнику или в архив независимо от сроков их хранения.

13. Порядок использования служебной информации, содержащейся в документах Администрации, передачи документов (копий документов) другим организациям и гражданам устанавливается Главой МО «Бологовский район» Тверской области и управделами Администрации. Ограничения на использование служебной информации не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации и передача им какой-либо служебной информации (за исключением правовых актов) осуществляется отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью Администрации.

14. Сотрудники Администрации несут персональную ответственность за невыполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов и разглашение содержащейся в них служебной информации, за осуществление мер по обеспечению правильного использования и эффективной защиты служебной информации.

При утрате документов назначается служебная проверка в установленном порядке.

15. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления на бумажном носителе, не допускается.

Раздел III Состав документов Администрации

16. Деятельность Администрации обеспечивается системой взаимосвязанной документации. Ее состав определяется компетенцией Главы МО «Бологовский район» и его заместителями, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между Администрациями поселений, организациями, учреждениями и предприятиями, законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области и Бологовского района.

Функции управления в Администрации реализуются с помощью нормативных правовых актов и организационно-распорядительной документации, которые включают в себя следующие группы документов: нормативные правовые акты, распорядительные, организационно-правовые и информационно-справочные документы.

17. Нормативными правовыми актами являются постановления Администрации, которые отличаются следующими характерными признаками: наличие в них правовых норм (правил поведения), обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение, направленных на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Распорядительными документами являются распоряжения Администрации, поручения, приказы, протоколы, протокольные поручения.

К организационно-правовым документам относятся положения, правила, планы, Положения структурных подразделений, штатные расписания, должностные инструкции и др.

К информационно-справочным документам относятся письма, акты, отчеты и др. докладные, пояснительные и служебные записки,

Все виды документов оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

18. Нормативные правовые и распорядительные акты Администрации, служебные письма и другие документы оформляются, как правило, на бланках установленного образца.

Бланки не используются для подготовки писем, докладных записок, справок, предназначенных для использования внутри Администрации, а также для документов, подготовленных совместно с другими организациями.

19. В Администрации установлены для применения унифицированные формы (бланки) документов (приложение 1-7)

Раздел IV Основные требования к оформлению служебных документов

20. Документы, создаваемые Администрацией, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. При оформлении документов необходимо соблюдать требования настоящей Инструкции.

Для служебных документов, подлежащих оформлению на бланках, установлены форматы листа – А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Для отдельных видов документов допускается использовать формат А6 (105 x 148 мм) (например, бланки для резолюций (поручений). Бланки формата А3 могут применяться для составления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы, схемы или специального трафарета.

21. Каждый вид служебного документа должен иметь определенный набор обязательных реквизитов (составных частей) и установленный порядок их расположения.

При создании и оформлении документов используются следующие реквизиты:

Герб МО «Бологовский район» Тверской области

Код организации по ОКПО

ОГРН юридического лица

ИНН/КПП организации

Наименование организации (должностного лица)

Справочные данные об организации

Наименование вида документа

Дата документа

Регистрационный номер документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Место составления или издания документа

Гриф ограничения доступа к документу

Адресат

Гриф утверждения документа

Резолюция

Заголовок к тексту

Отметка о контроле
Текст документа
Отметка о наличии приложения
Подпись
Гриф согласования документа
Визы согласования документа
Оттиск печати
Отметка о заверении копии
Отметка об исполнителе
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
Отметка о поступлении документа в организацию
Идентификатор электронной копии документа.

22. В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления обязательных реквизитов:

- а) герб МО «Бологовский район» Тверской области помещается на бланках документов в соответствии с постановлением Главы администрации г.Бологое и Бологовского района от 12.07.1995 № 172.
- б) код организации – Администрации – проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Код организации – автора документа – является элементом электронной идентификации документа и служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи;

- в) ОГРН организации – Администрации – основной государственный регистрационный номер – проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

г) ИНН/КПП организации – Администрации – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет – проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

- д) наименование организации (должностного лица) указывается в соответствии с Уставом муниципального образования Бологовский район, например, Администрация муниципального образования «Бологовский район» Тверской области;

е) справочные данные об организации включают: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, адрес электронной почты, сайта в Интернете и др.).

Почтовый адрес – это адрес фактического расположения организации.

- ж) наименование вида документа указывается на каждом документе (кроме письма) и должно соответствовать компетенции Главы МО «Бологовский район» Тверской области и его заместителей, содержанию документируемого действия;

з) датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, если другой порядок не установлен специально.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны подписываться и датироваться.

Способ написания даты зависит от характера документа: в нормативных документах, определяющих права граждан и организаций, а также содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (12 мая 2012 года), а в остальных случаях – цифровой в следующей последовательности: день, месяц, год (28.05.2012).

Если порядковый номер дня месяца состоит из одной цифры, то дата оформляется следующим образом: 5 июля 2012 года или 05.07.2012.

и) регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при регистрации, – содержит порядковый номер документа, который можно дополнять исходя из информационных потребностей индексом дела по номенклатуре дел.

Место проставления регистрационного номера определяется в бланке и зависит от вида документа.

Регистрационный номер документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа, проставляемых каждой из этих организаций через косую черту или отдельно в порядке указания авторов в документе;

к) ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, и используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (например, в письмах-ответах, заключениях по поручениям);

л) место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» или «Справочные данные об организации»;

м) гриф ограничения доступа к документу (для служебного пользования, секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа. Его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации;

н) адресатом могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит оформляется полужирным шрифтом. Допускается выравнивание по левой границе или по центру.

Инициалы и фамилия отделяются 1,5 межстрочным интервалом от предыдущей части реквизита «Адресат».

При адресации документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

Российская академия
государственной службы
при Президенте Российской Федерации
или
Правительство Тверской области

При направлении документа конкретному должностному лицу наименования организации и структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном падеже.

Например:

Комитет по физической культуре и
спорту Тверской области
Начальнику отдела организационной
работы и кадров

И.И. Иванову

При адресации документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

Начальнику Государственного
учреждения – Отделения
пенсионного фонда Российской
Федерации по Тверской области

И.И. Иванову

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Администрации городских
и сельских поселений
Бологовского района

Наименование учреждения (организации) – адресата документа указывается в полном соответствии с положением о нем.

Сокращенное наименование применяется в случаях, когда оно официально разрешено.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресатов не указывается.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат.

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых постоянным адресатам: в органы государственной власти Российской Федерации, исполнительные органы, органы местного самоуправления области.

Почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221:

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, инициалы для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправок);
- код (почтовый индекс).

Например:

Редакция газеты «Тверские ведомости»
ул. Советская, д. 23, г. Тверь, 170100

или

Иванову И.И.
ул. Коминтерна, д. 37, корп. 1, кв. 43,
г. Тверь, 170100

о) гриф утверждения документа – реквизит документа, указывающий нормативный или правовой характер его содержания или требующий правовой санкции.

Утверждению, как правило, подлежат программы, структура и штатная численность, должностные инструкции сотрудников, планы, отчеты, сметы, акты, задания, балансы, тарифные ставки и т.д. (приложение 9).

Утверждение документа производится Главой муниципального образования Бологовский район и его заместителями, в соответствии с их компетенцией (распределением полномочий) посредством проставления грифа утверждения.

Гриф утверждения (если документ утверждается конкретным должностным лицом) состоит из следующих элементов: слово

УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения. Наименование должности печатается через 1,5 межстрочных интервала ниже слова УТВЕРЖДАЮ.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы
МО «Бологовский район» Тверской
области

Подпись П.П.Петров
07.06.2012

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы
Администрации МО «Бологовский
район» Тверской области

Подпись И.И. Иванов
12.12.2012

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы
Администрации МО
«Бологовский район» Тверской
области

Подпись П.П. Петров
12.12.2012

Утверждаемый документ должен иметь дату и подпись.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа. При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля, второй – не должен заходить за границы правого поля.

В утвержденные документы запрещается вносить какие-либо исправления и добавления;

п) резолюция включает в себя следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись, дата.

На документах, имеющих типовые сроки работы с ними, в резолюции указывается исполнитель в дательном падеже, подпись автора резолюции, дата.

Например:

П.П. Петрову
Для рассмотрения и подготовки

проекта распоряжения по данному вопросу.

Подпись

И.И. Иванов

06.12.2011

Резолюция размещается на лицевой стороне первого листа документа на свободном от текста месте. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем либо его заместителем с оформлением печатным способом на отдельном листе формата А6 с использованием бланка резолюции (поручения) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится (приложение 8).

Формулировки резолюций (поручений) должны четко определять суть задания, срок исполнения и форму представления результатов;

р) заголовок к тексту – краткое изложение содержания документа, точно передающее его смысл. Заголовок формулируется составителем документа. Заголовок должен иметь длину строки не более 40 печатных знаков. Переносы слов в заголовке не допускаются. Если заголовок большой, то он делится (по смыслу) на несколько строк. Строки заголовка печатаются через 1 межстрочный интервал. Текст отделяется от заголовка 2 – 4 межстрочными интервалами. Точка после заголовка не ставится.

Заголовок не составляется к телеграммам, телефонограммам, извещениям, а также другим документам, текст которых печатается на бланке формата А5. Заголовок также не составляется к письмам, докладным и объяснительным запискам, объем текста которых не превышает одного абзаца.

Заголовок составляет автор документа;

с) текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, обеспечивать ее точное и однозначное восприятие, быть кратким. Рекомендуются составлять документ по одному вопросу. Содержание должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

При составлении текста документа следует использовать прямой порядок слов, устойчивые словосочетания, соответствующие нормам русского языка и виду документа.

Не допускаются произвольные сокращения, кроме общепринятых, наименований учреждений и организаций, отдельных слов.

Содержание документа может быть представлено в форме связного текста, анкеты, таблицы или содержания этих форм.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она занимает более одной страницы. Правила оформления табличных документов приведены в приложении 10;

т) отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам,

программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма с отступом от границы левого поля, отделяется от текста 1,5 межстрочным интервалом.

Отметка о наличии приложений, названных в тексте письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 14 л. в 2 экз.

Если приложения в тексте письма не названы, то необходимо перечислить их наименования, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 2 экз.
2. Смета расходов на 5 л. в 3 экз.

Если приложения к письму сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет.

Например:

Приложение: в 2 экз.
или

Приложение: техническое задание на разработку системы «Электронный архив» в 2 экз.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а в самом документе после текста указывается:

Приложение: согласно описи на ____ л.

При необходимости приложение подписывается (визируется) руководителем структурного подразделения, подготовившего приложение.

На приложениях справочного характера к приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим

документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение 2
к Приказу начальника
Финансового Управления
от 15.01.2012 № 2

Требования к оформлению приложений к нормативным правовым актам и распорядительным документам Администрации приведены в пункте 44 настоящей Инструкции;

у) подпись документа - обязательный реквизит каждого документа, в него входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ;
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Подпись документа отделяется от текста 2 – 4 межстрочными интервалами. Реквизит наименования должности, как правило, располагается от левой границы текстового поля и оформляется полужирным шрифтом. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии ограничивается правым полем.

Главой МО «Бологовский район» подписываются документы в соответствии с полномочиями, определенными федеральным и областным законодательством.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности Главы МО «Бологовский район» реквизит «подпись» должен содержать слова:

Исполняющий обязанности

Главы

МО «Бологовский район»

Подпись

И.И. Иванов

Руководители структурных подразделений и их заместители подписывают документы только в пределах установленной компетенции и предоставленных прав.

При подписании документов консультационных и координационных органов на первом месте указывают не должность лица, а его статус в составе этого органа (например, председатель комиссии, заместитель Главы МО «Бологовский район» Тверской области).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой (по вертикали) в последовательности,

соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне (по горизонтали).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, временно отсутствует, то документ подписывает заместитель или лицо, исполняющее его обязанности. При этом указывается фактическая должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ (исправления «Исполняющий обязанности» и «Заместитель», а также фамилия и инициалы вносятся машинописным способом или от руки). Недопустимо подписывать документ с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Заместитель руководителя может подписывать документы только по тем вопросам, которые входят в круг его компетенции.

Представление документов на подпись Главы МО «Бологовский район» Тверской области, заместителям Главы МО «Бологовский район» (далее – Руководство) осуществляется только через соответствующего специалиста отдела организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

ф) реквизиты «гриф согласования» и «визы согласования» используются для документирования факта согласования документа с органами (должностными лицами), полномочия и компетентность которых затрагиваются в документе, подтверждения достоверности и обоснованности документа, целесообразности создания, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям, ответственности должностных лиц за подготовленный документ. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Гриф согласования включает следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку (инициалы и фамилию), дату. Наименование должности печатается через 1,5 межстрочных интервала ниже слова СОГЛАСОВАНО. Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа ниже реквизита «подпись», если другое не предусмотрено особенностями документа.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Тверской области

Подпись

И.И. Иванов

15.12.2011

Если согласование производится письмом, протоколом и т.п., то гриф согласования включает название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, заверяющую печать.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания коллегии
Министерства социальной защиты
населения Тверской области
от 30.11.2011 № 4

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля, второй не должен заходить за границы правого поля.

Визы согласования проставляются на оборотной стороне того листа проекта документа, на котором предусмотрен реквизит подписи должностного лица. Визирование на отдельном листе не допускается.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Согласование (визирование) документов осуществляется до их подписания (утверждения), если другое не предусмотрено нормативно. Документы без необходимых согласований на подпись Руководству не представляются.

Порядок и особенности согласования отдельных видов документов определяются настоящей Инструкцией и регулируются правовыми актами Главы МО «Бологовский район» Тверской области и его заместителями.

На согласование документы представляют исполнители.

После согласования проекта внесение изменений в его текст (кроме редакционных, не изменяющих смыслового содержания, и стилистических) запрещается. При внесении изменений новая редакция проекта документа согласовывается вновь.

Исполнитель, подготовивший проект документа, несет ответственность за соблюдение установленного порядка его согласования.

Обязательным требованием при согласовании документа является первоочередное визирование его исполнителем.

Если содержание документа затрагивает интересы многих сторон, то согласование документа может быть оформлено на отдельном листе - листе согласования.

Например:

133

Проект постановления Администрации МО «Бологовский район» Тверской области «О проведении конкурса на право получения ипотечного займа в 2012 году» завизировали:

Замечания, особые мнения, дополнения и изменения, предлагаемые согласующими (визирующими) сторонами, оформляются, как правило, на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка.

Например:

Начальник Финансового
Управления

Замечания
Подпись
18.12.2011

И.И. Иванов

Наличие замечаний и возражений при визировании и согласовании не является основанием для отказа согласующей стороны подтвердить собственной визой в установленном выше порядке, что документ просмотрен.

При наличии замечаний исполнитель обязан принять меры к устранению недостатков в тексте документа либо письменно отразить свое отношение к последним.

Об устранении недостатков докладывается возражавшей стороне. При этом против записи «замечания прилагаются» либо ниже текста самих замечаний делается запись «замечания устранены». Указанная запись заверяется визой возражавшей стороны с проставлением даты;

х) печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личную подпись должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Порядок проставления оттисков печатей, виды печатей, используемых Администрацией, приведены в разделе XIV настоящей Инструкции;

ц) отметка о заверении копии.

Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы. В Администрации выдаются и заверяются копии только тех документов, которые создаются в Администрации.

Для формирования личных дел при приеме граждан на работу допускается изготовление копий с документов, выданных другими организациями (копии дипломов, свидетельств об образовании, свидетельств о рождении детей, браке и т.п.).

Копия документа заверяется должностным лицом с указанием должности, инициалов, фамилии и даты заверения копии.

Например:

КОПИЯ ВЕРНА

Заведующий отделом организационной-

контрольной работы и связям с общественностью Администрации

МО «Бологовский район» Тверской области Подпись И.И. Иванов

15.12.2011

Печати ставятся на копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам.

Листы многостраничных копий (выписок из документов) прошиваются и нумеруются, отметка о заверении ставится на оборотной стороне последнего листа. Отметка о заверении копии дополняется штампом «Прошито и пронумеровано __ листов».

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа;
ч) отметка об исполнителе документа.

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу последнего листа лицевой или оборотной стороны документа (в зависимости от вида документа) и печатается шрифтом № 12, например:

Иванов И.И.

2 22 11

Для исходящих документов обязательно перед номером телефона указывается код:

(48238) 2 22 11

При направлении документа в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти на гербовых бланках эта отметка делается только на оборотной стороне последнего листа документа;

ш) отметка об исполнении документа и направлении его в дело свидетельствует о том, что работа над документом завершена.

Документ считается исполненным, если изложенный в нем вопрос разрешен полностью и переписка по нему закончена.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело ставится в нижней части первого листа документа и состоит из слов «В дело», даты, подписи лица, направившего документ в дело.

Отметку о направлении в дело исполненных документов Президента Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Тверской области, Законодательного Собрания Тверской области ставит Глава МО «Бологовский район» Тверской области.

Решение о направлении в дело исполненных документов, не имеющих резолюции Главы МО «Бологовский район» Тверской области, принимает

руководитель структурного подразделения, давший поручение по исполнению документов, при этом отметку с указанием номера дела по номенклатуре проставляет сотрудник, ответственный за делопроизводство;

ш) отметка о поступлении входящего документа содержит порядковый регистрационный номер и дату (при необходимости – часы и минуты). Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части, а при отсутствии там места – на свободном месте лицевой стороны первой страницы документа.

э) общие требования к машинописному оформлению документов.

Документы (текст и остальные реквизиты документов) печатаются шрифтом Times New Roman.

Реквизит «текст документа» печатается шрифтом Times New Roman № 14, при небольших объемах текста допускается увеличение межстрочного интервала, но не более чем на 0,5 интервала, для формата А5 межстрочный интервал может быть уменьшен до 12 пт.

Для оформления табличных материалов используют шрифт Times New Roman № 12.

Наименование вида документа печатают прописными буквами.

При оформлении всех реквизитов документов между инициалами и фамилией ставится пробел.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявления, объяснительная записка и т.п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют по центру верхнего поля арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть сквозной.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 30 мм - левое, 15 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее.

Раздел V

Особенности подготовки, оформления и прохождения отдельных видов документов

Подраздел I

Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов и распорядительных документов Администрации

23. Осуществляя свои полномочия, Администрация издает постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Бологовский район» Тверской области и обеспечивает их выполнение.

Постановления Администрации, изданные в пределах её полномочий, обязательны для исполнения всеми находящимися на территории Бологовского района органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципальных образований Бологовского района Тверской области, организациями, общественными объединениями, должностными лицами и гражданами. Невыполнение или нарушение указанных актов влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Тверской области.

Распоряжения Администрации являются ненормативными правовыми актами, принимаются по вопросам хозяйственной и иной деятельности, которые не порождают общеобязательных норм права, за исключениями, установленными федеральным законодательством, законами Тверской области, Уставом МО Бологовский район.

Отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью осуществляет контроль за исполнением изданных актов.

Порядок подготовки правовых актов определяется Регламентом Администрации.

24. Обеспечение качественной подготовки, правильности оформления проектов правовых актов, полноты процедуры прохождения, в том числе их согласования с заинтересованными сторонами, определение списка рассылки возлагается на исполнителей, готовящих проекты.

25. Представление проекта правового акта на подпись Главе МО «Бологовский район» Тверской области осуществляется отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью.

26. Отдел организационно-контрольной работы и связям с общественностью осуществляет регистрацию правовых актов, направление копий правовых актов согласно списку рассылки и текущее хранение подлинников правовых актов (кроме правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

27. Правовые акты оформляются на унифицированных бланках формата А4 с продольным расположением реквизитов (приложения 2-5), соответствующих наименованию вида документа (Постановления, Распоряжения), и имеют, помимо бланочных, обязательные реквизиты.

28. Дата и номер проставляются цифровым способом, печатаются шрифтом Times New Roman № 14, номер состоит из знака «№» и порядкового номера (например, 15.07.2012 № 210).

29. Правовые акты нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. В постановлениях Администрации после порядкового номера через дефис добавляется буква «п», в распоряжениях Администрации – «р». Дата и регистрационный номер подписанного правового акта проставляются отделом организационно-контрольной работы и связям с общественностью.